|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| fak_eko | **UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN** | Kode/No: SOP/SPMI/FE.UMP/B.01 |
| Tanggal:  |
| **PROSEDUR SPMI** | Revisi : 1 |
| Halaman: 1 dari 11 |

**SOP PEMBELAJARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Digunakan untuk melengkapi : | Standar Pembelajaran |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **PENANGGUNGJAWAB** | **TANGGAL** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Tim LJM |  |  |  |
| 2.Pemeriksaan | Yufenti Oktafiah, SE., MSA | UJM |  |  |
| 3. Persetujuan | Eva Mufidah S.AB., MM  | Wadek I |  |  |
| 4. Penetapan | Dra. A Ratna Pudyaningsih., MM | Dekan |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Tujuan Prosedur | Memberikan kemudahan bagi dosen dalam melakukan proses pembelajaranUntuk terlaksananya kegiatan pembelajaran yang mampu mewujudkan kompetensi lulusan yang cerdas, inovatif dan mandiri melalui proses pembelajaran sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku. |
| 2.Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya | SOP Proses pembelajaran ini, mencakup kegiatan persiapan pembelajaran (Silabus, GBPP, dan SAP), metode pembelajaran dan bahan ajar untuk mencapaikegiatan pembelajaran yang berkualitas dan memiliki suasana akademik. |
| 3. Standar | Dekan/Kaprodi :1. Merumusan standar perencanaan proses pembelajaran.
	1. Silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran
	2. jadwal dan tempat kuliah
	3. Jadwal perwalian akademikJadual pendaftaran mata kuliah (rencana studi) oleh mahasiswa
	4. Bagi dosen harus merencanakan proses pembelajaran sesuai dengan yang ditetapkan oleh universitas, dalam hal ini jurusan atau prodi.
2. Merumusan standar pelaksanaan proses pembelajaran.
3. Jumlah maksimal mhs per kelas
4. Beban mengajar maksimal per dosen
5. Rasio maksimal buku pelajaran per mahasiswa
6. Rasio maksimal jumlah mahasiswa untuk setiap dosen
7. Prasarana dan sarana perkuliahan.
8. Merumusan standar pengawasan proses pembelajaran. Perlu adanya Standar Mutu Pengawasan Proses Pembelajaran, yang mengatur tentang :
9. Pemantauan
10. Supervisi
11. Evaluasi
12. Pelaporan
13. Tindak lanjut
 |
| 1. Definisi Istilah
 | 1. Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem meliputi mahasiswa, sarana, metode, dosen dan evaluasi.
2. Silabus adalah rencana pembelajaran pada dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indicator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
3. Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) adalah panduan pelaksanaan pembelajaran, yang menjelaskan apa judul materi pelajaran yang akan diberikan, apa nama pendidikannya, berapa jumlah sesinya, gambaran singkat tujuan pembelajaran, serta sub pokok bahasan dan alat atau metode yang digunakan.
4. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah berisi rincian pembagian materi suatu matakuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan), berikut tujuan belajarnya serta buku-buku acuan untuk belajar.
5. Suasana akademik atau sering juga disebut sebagai *academik atmosphere* merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di Universitas Merdeka Pasuruan berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya.
6. Manajemen Kelas: Bagian dari perencanaan pembelajaran dalam pengelolaan jadwal termasuk pengaturan ruang kelas perkuliahan.
7. Kartu Rencana Studi (KRS): Borang pengisian matakuliah yang direncanakan/diambil oleh mahasiswa setiap semester.
8. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS): Borang pengisian perubahan matakuliah yang direncanakan/diambil oleh mahasiswa setiap semester.
9. Koordinasi Matakuliah: Kegiatan yang dilaksanakan oleh koordinator matakuliah dalam memeriksa kesesuaian materi kuliah dengan Silabus, GBPP dan SAP.
10. Beban Mengajar: Jumlah SKS matakuliah yang diasuh oleh setiap dosen.
11. Berita Acara Perkuliahan (BAP): Borang pengisian kegiatan pelaksanaan perkuliahan setiap tatap muka.
12. Presensi : Daftar hadir dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan proses pembelajaran untuk setiap matakuliah
13. Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM): Penilaian kinerja dosen oleh mahasiswa dalam proses pembelajaran.
14. Pemantauan : Kegiatan pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan oleh Ketua Jurusan atau Kepala Program Studi.
15. Supervisi (Pengawasan Utama): Kegiatan pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan oleh Pimpinan Fakultas pada setiap semester.
16. Pelaporan: Laporan tertulis yang disusun oleh Ketua Jurusan atau Kepala Program Studi mengenai proses pembelajaran setiap semester.
 |
| 5. Prosedur | 1. Ketua Program Studi pada saat pemberian tugas mengajar kepada dosen yang mengampu mata kuliah, memberikan instruksi untuk masing-masing dosen menyusun GBPP dan SAP matakuliah yang bersangkutan mengacu kepada silabus mata kuliah tersebut;
2. Setelah dosen menyusun GBPP, SAP, bahan ajar dan kontrak perkuliahan, kemudian mengumpulkannya kepada Ketua Program Studi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
3. Sebelum proses pembelajaran dimulai dosen mengisi absensi kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan form yang telah disediakan BAAK;
4. Dalam melaksanakan proses pembelajaran, dosen disarankan menggunakan fasilitas internet yang dapat diakses di ruang kuliah, LCD dan Laptop/PC yang tersedia;
5. Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar;
6. Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, umpan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa;
7. Proses pembelajaran harus memberikan pengalaman belajar yang bertanggung jawab merangsang keingintahuan mahasiswa;
8. Setelah selesai pembelajaran dosen wajib mengisi absensi mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dan realisasi pembelajaran melalui form yang telah disediakan BAAK;
9. Setiap semester Ketua Program Studi mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dosen, khususnya terkait dengan jumlah pertemuan, jumlah kehadiran mahasiswa, kepatuhan terhadap pelaksanaan SAP & Silabus, dan materi pembelajarannya;

10.Setiap akhir semester Ketua Program Studi meminta evaluasi proses pembelajaran kepada peserta didik untuk dijadikan bahan evaluasi proses pembelajaran mata kuliah yang bersangkutan |
| 6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP | 1. Ketua Program Studi
2. Kepala Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK)
3. Dosen Pengampu Mata Kuliah
4. Peserta Didik atau Mahasiswa
 |
| 8 . Catatan |  |
| 9. Referensi | 1. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
2. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
5. .Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen dan Guru
7. Rencana Strategis UNMERPAS
8. Statuta UNMERPAS
9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
10. Undang-Undang Nomor 14/2005 tentang Guru dan Dosen
 |

LAMPIRAN

**A. Tujuan Instruksional**

1. Proses pembelajaran harus merupakan proses yang sadar tujuan, baik domain kognitif, psikomotorik, maupun afektif.
2. Harus dilakukan analisis kebutuhan (*need analysis*) untuk merumuskan tujuan instruksional.
3. Analisis kebutuhan harus dilakukan bersamaan dengan fihak yang berkepentingan (*stake holders*) antara lain mahasiswa, orang tua mahasiswa, pemakai lulusan (*users*), pemerintah,organisasi profesi, alumni, dsb.
4. Peningkatan kualitas pembelajaran harus dilaksanakan dengan meningkatkan tingkat kompetensi (*level of competence*) secara bertahap untuk semua domain.
5. Tujuan pembelajaran (tujuan instruksional) harus dijabarkan sampai pada dataran operasional melalui analisis instruksional.

**B. Tahapan Pembelajaran**

1. Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar.
2. Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, umpan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
3. Proses pembelajaran harus menyediakan pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa bertanggung jawab.
4. Proses pembelajaran harus merancang dan memberikan kegiatan yang merangsang keinginan tahu (*curiosity*) mahasiswa.
5. Proses pembelajaran seharusnya memberi umpan balik positif dengan segera atas keberhasilan dan respon yang benar dari mahasiswa.

**C. Komponen Pembelajaran**

1. Tiga (3) komponen pembelajaran yaitu komponen rutin, komponen pengkayaan dan komponen motivasi harus dilaksanakan secara proporsional.
2. Komponen rutin harus terdiri dari:
	1. Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur.
	2. Memberi contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik, termasuk yang bukan contoh (non-example).
	3. Merancang/melaksanakan latihan (practice) untuk mahasiswa.
3. Komponen pengkayaan (enrichment) seharusnya dilaksanakan dengan menyusun diagram, skema, flow-chart, gambar, peta, kurva, dan sebagainya.
4. Komponen motivasi harus dilaksanakan dalam wujud munculnya perhatian, relevansi bahan ajar, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa.
5. *Proses pembelajaran seharusnya diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil hasil penelitian dan penerapannya.*

**D. Partisipasi Mahasiswa dalam Pembelajaran**

1. Mahasiswa harus dibuat aktif untuk memberi respon melalui metode diskusi, simulasi, bermain peran (role playing) dan penggunaan media slide, kaset audio, mimbar, dan benda sebenarnya, dsb.
2. Penyampaian kegiatan belajar mengajar harus dilakukan dengan mengunakan metoda yang bervariasi seperti diskusi, brainstorming, studi kasus, role playing, demonstrasi, dsb.
3. Penyampaian kegiatan belajar mengajar seharusnya menggunakan berbagai media (transparansi, film, videotape, LCD, dsb.)
4. *Fakultas/Jurusan/Program studi harus menetapkan jumlah optimal mahasiswa per kelas per mata kuliah.*

**E. Materi Pembelajaran**

1. Materi kuliah harus dirinci dalam bagian-bagian kecil mulai dari mata kuliah, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, dsb.
2. Penguasaan materi kuliah harus merupakan prasyarat sebelum mempelajari materi lanjutan dengan menggunakan cara belajar tuntas (mastery learning).

**F. Ketrampilan Pembelajaran**

1. Kegiatan belajar mengajar harus memahami pendidikan berwawasan diffable (different abilities), sehingga ada perbedaan perlakuan melalui bimbingan dalam kelas, pemberian tugas, metode instruksional yang tepat, dsb.
2. Proses pembelajaran harus dilengkapi dengan ketrampilan bertanya dasar, meliputi: pemberian acuan, pemindahan giliran, penyebaran pertanyaan ke seluruh kelas, pemberian tuntunan.
3. Proses pembelajaran harus perlu ketrampilan bertanya lanjut antara penguatan tuntutan kognitif, afektif, dan psikomotorik; pemberian pertanyaan pelacak dan mendorong terjadinya interaksi.
4. Ketrampilan pemberian penguatan (reinforcement) harus melalui penguatan verbal, penguatan non-verbal, hangat, antusias dan bermakna.
5. Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem yaitu tujuan kondisi awal mahasiswa, bahan, metode, dosen, dan evaluasi. Proses pembelajaran harus direncanakan dalam bentuk:
	1. Rumusan tujuan instruksional,
	2. Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP),
	3. Satuan Acara Perkuliahan (SAP),
	4. Kontrak Perkuliahan.
	5. Buku Ajar

**G. Penilaian Pembelajaran**

1. Satuan Kredit Semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
2. Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
3. Komponen dan bobot (weight) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (final grade) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.
4. Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.
5. Tingkat kompetensi (level of competence) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
6. Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat member penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
7. Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
8. Penilaian sumatif harus menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.
9. Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan teantang evaluasi hasil studi
10. Kebijakan tentang evaluasi hasil studi seharusnya ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
11. Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
12. Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang ekanisme penyamapaian ketidakpuasan mahasiswa.

Format Silabus:

**SILABUS MATA KULIAH**

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Beban Studi/SKS :

Status : Wajib/Pilihan \*)

Prasyarat :1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_**

Pokok Bahasan 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepustakaan : 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pasuruan,

Dosen yang membuat,

( )

Format GBPP

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN**

JUDUL MATA KULIAH : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMOR KODE/SKS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DESKRIPSI SINGKAT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tujuan Intruksional khusus | Pokok Baahasan | Sub Pokok Bahasan | Estimasi Waktu | Daftar Kepustakaan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Pasuruan,

Dosen yang membuat,

( )

**Format SAP**

**SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)**

Mata kuliah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kode Mata Kuliah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SKS : \_\_\_\_\_\_\_ sks

Waktu Pertemuan : \_\_\_\_\_\_\_ jam/menit

Pertemuan ke : \_\_\_\_\_\_\_

A. Tujuan

1. TIU : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. TIK :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B. Pokok Bahasan :

C. Sub Pokok Bahasan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahap | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat Pengajaran |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

D. Kegiatan Belajar Mengajar :

E. Evaluasi

F. Referensi

Pasuruan.

Dosen yang membuat,

( )

**Form 1 :**

**TANDA TERIMA PENYERAHAN SILABUS/SAP/BAHAN AJAR**

Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Dosen : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Mata Kuliah | Silabus | GBPP | SAP | Bahan Ajar |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Keterangan :

Dinyatakan Layak / Tidak Layak \*) untuk kelengkapan proses pembelajaran

Yang menyerahkan, Yang menerima,

 Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Coret salah